



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до Порядку  
організації та проведення публічних  
закупівель в Національному агентстві  
України з питань державної служби**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 500, з метою удосконалення організації та проведення публічних закупівель в Національному агентстві України з питань державної служби

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Порядку організації та проведення публічних закупівель в Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 27 березня 2023 р. № 42-23, виклавши його в редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№61-23 від 18.04.2023  
КЕП: Алюшина Н. О. 18.04.2023 18:13  
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

27 березня 2023 р. № 42-23

(в редакції наказу Національного

агентства України з питань державної

служби від \_\_ квітня № \_\_\_\_\_)

## ПОРЯДОК

### організації та проведення публічних закупівель в Національному агентстві України з питань державної служби

#### I. Загальні положення

1. Порядок організації та проведення публічних закупівель в Національному агентстві України з питань державної служби (далі – Порядок) визначає механізм взаємодії структурних підрозділів апарату Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) та уповноваженої особи з питань організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (далі – Уповноважена особа) для організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг (далі – закупівель) в НАДС.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), інших нормативно-правових актах з питань закупівель.

3. Цей Порядок застосовується під час планування та підготовки НАДС до процедури закупівлі відповідно до Закону, інших нормативно-правових актів з питань закупівель, а також укладення договорів про закупівлю та внесення змін до них.

4. Закупівля здійснюється НАДС на підставі наявної потреби відповідно до річного плану закупівель НАДС на відповідний рік, оприлюдненого в електронній системі закупівель.

#### II. Підготовка до проведення процедури закупівлі

1. Потреба в закупівлі встановлюється згідно з пропозиціями до річного плану закупівель НАДС та/або змін до нього (далі – пропозиції до річного плану закупівель) за формою згідно з додатком до цього Порядку та доповідної записки щодо проведення закупівлі товарів/робіт/послуг (далі – доповідна записка), що

готує структурний підрозділ апарату НАДС, з ініціативи якого пропонується

УВ

НАДС

№72-23/ДЗ від 17.04.2023

КЕП: Стадник Д. М. 17.04.2023 17:40

58E2D9E7F900307B0400000079392C006AEE9F00



здійснення закупівлі або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет закупівлі (далі – відповідальний структурний підрозділ), згідно розрахунків видатків до кошторису НАДС на поточний рік.

Уповноважена особа опрацьовує пропозиції до річного плану закупівель та доповідну записку після їх реєстрації службою діловодства апарату НАДС та погодження Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки.

2. Доповідна записка має містити обґрунтування та розрахунок очікуваної вартості, обґрунтування потреби, необхідні технічні, якісні, кількісні та інші характеристики предмету, кваліфікаційні вимоги.

Уповноважена особа може запитувати від відповідального структурного підрозділу додаткову інформацію, документи, необхідні для проведення закупівлі відповідно до законодавства.

Відповідальний структурний підрозділ в межах компетенції надає Уповноваженій особі інформацію, документи, необхідні для проведення закупівлі у строки, встановлені Уповноваженою особою.

3. При підготовці до проведення закупівлі відповідальний структурний підрозділ здійснює аналіз ринку та вивчає наскільки заявлені характеристики товару, роботи і послуги є специфічними чи спеціальними у порівнянні з іншими.

Якщо відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації» предмет закупівлі належить до завдань, проектів, робіт з інформатизації, Національної програми інформатизації, відповідальний структурний підрозділ інформує про це Уповноважену особу та забезпечує погодження такої закупівлі з Генеральним державним замовником Національної програми інформатизації в установленому законодавством порядку.

4. Для запобігання можливим порушенням законодавства у сфері запобігання корупції відповідальний структурний підрозділ одночасно з наданням Уповноваженій особі інформації, документів, необхідних для проведення закупівлі відповідно до пунктів 1 та 2 цього розділу, та укладення договору про закупівлю відповідно до розділу IV цього Порядку, надає їй на ознайомлення уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції НАДС.

5. Уповноважена особа може ініціювати утворення робочої групи для розгляду тендерних пропозицій. У разі утворення відповідної робочої групи Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

6. Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення закупівлі за процедурою, визначеною відповідно до вимог Закону, інших нормативно-правових актів з питань закупівель, з урахуванням предмету закупівлі.

Вибір конкурентної процедури закупівлі, централізованої закупівельної організації здійснюється Уповноваженою особою з урахуванням предмету закупівлі, вимог Закону, інших нормативно-правових актів з питань закупівель.

Уповноважена особа оформлює свої рішення протоколом та ознайомлює з ним під підпис керівника відповідального структурного підрозділу або особу, яка виконує його обов'язки.

### **III. Проведення закупівлі**

1. Закупівля (спрощена закупівля; закупівля без використання електронної системи закупівель; закупівля із застосуванням конкурентних процедур або переговорної процедури; через централізовану закупівельну організацію) проводиться Уповноваженою особою у випадках, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань закупівель, згідно наявної потреби за доповідною запискою, погодженою Головою НАДС або особою, яка виконує його обов'язки, відповідно до пункту 1 розділу II цього Порядку.

2. Для проведення закупівлі без використання електронної системи закупівель відповідальний структурний підрозділ після дослідження цін на відповідному ринку товарів, робіт і послуг, пошуку можливих контрагентів готує проект договору про закупівлю та надає Уповноваженій особі інформацію, документи згідно пунктів 1 та 2 розділу II цього Порядку.

Відповідальний структурний підрозділ не пізніше одного робочого дня з дня підписання та реєстрації договору про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, надає його скановану копію Уповноваженій особі.

3. Для проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель Уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель оголошення про проведення закупівлі разом із наданими відповідальним структурним підрозділом інформацією, документами згідно з цим Порядком, здійснює інші заходи, необхідні для організації та проведення закупівлі відповідно до законодавства.

4. Переговорна процедура закупівлі застосовується НАДС як виняток у випадках, передбачених законодавством з питань закупівель, та має бути документально підтверджена.

Переговори з учасником процедури закупівлі проводяться відповідальним структурним підрозділом, який у разі обґрунтованої необхідності може залучати до переговорів представників інших структурних підрозділів, посадових осіб апарату НАДС в частині питань, що належать до їх компетенції.

За результатами проведення переговорів відповідальний структурний підрозділ надає Уповноваженій особі документи, що підтверджують проведення та фіксацію результатів переговорів (протокол переговорів тощо) для оприлюднення інформації в електронній системі закупівель.

5. Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі (у тому числі в разі проведення закупівлі через централізовану закупівельну організацію) або повідомлення про

намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівлі відповідальний структурний підрозділ надає структурному підрозділу апарату НАДС, що відповідає за висвітлення інформації на офіційному вебсайті НАДС, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення для їх оприлюднення на офіційному вебсайті НАДС відповідно до пункту 4<sup>1</sup> постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів».

6. У разі звернення учасників закупівлі щодо надання роз'яснень стосовно інформації, зазначеної в оголошенні про проведення закупівлі, тендерної документації, вимог до предмета закупівлі тощо та/або звернень з вимогою щодо усунення порушення під час проведення закупівлі, Уповноважена особа готує інформацію для своєчасного оприлюднення відповіді в електронній системі закупівель.

7. Під час розгляду пропозиції учасника закупівлі, яка визначена найбільш економічно вигідною за результатами процедури закупівлі, Уповноважена особа готує висновки щодо її відповідності умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, тендерній документації, кваліфікаційним критеріям та вимогам до предмета, а також про наявність/відсутність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі відповідно до Закону, інших нормативно-правових актів з питань закупівель.

#### **IV. Укладення договорів про закупівлю**

1. Укладення та супроводження договорів за результатами проведених закупівель здійснюється відповідно до Порядку ведення договірної роботи в НАДС, затвердженого наказом НАДС від 01 грудня 2020 р. № 225-20, з урахуванням вимог, передбачених цим Порядком.

Проект договору про закупівлю готується відповідальним структурним підрозділом.

2. Предмет договору про закупівлю визначається відповідальним структурним підрозділом та перевіряється на відповідність Уповноваженою особою з дотриманням вимог Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 р. № 708, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 р. за № 500/34783.

3. У разі внесення змін до істотних умов укладеного договору про закупівлю відповідальний структурний підрозділ надає Уповноваженій особі скановану копію документа (додаткової угоди тощо), яким внесено відповідні зміни, не пізніше одного робочого дня з дня внесення таких змін для підготовки

повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та його оприлюднення в електронній системі закупівель.

4. Відповідальний структурний підрозділ інформує Уповноважену особу про виконання, закінчення строку дії або розірвання договору про закупівлю не пізніше одного робочого дня з дня виникнення зазначених обставин для підготовки звіту про виконання договору про закупівлю та його оприлюднення в електронній системі закупівель.

## **V. Відповідальність**

1. Повнота, правильність і своєчасність надання інформації та/або документів для організації та проведення закупівлі забезпечується Уповноваженою особою, керівниками відповідальних та інших структурних підрозділів, посадовими особами апарату НАДС в межах компетенції.

2. Уповноважена особа, працівники відповідального та інших структурних підрозділів, посадові особи апарату НАДС несуть відповідальність за порушення законодавства з питань публічних закупівель та цього Порядку відповідно до закону.

**Заступник директора Департаменту  
нормативно-правової роботи  
та юридичного забезпечення –  
начальник відділу правової  
експертизи проектів актів**

**Дмитро СТАДНИК**

Додаток  
до Порядку організації та проведення  
публічних закупівель в Національному  
агентстві України з питань державної  
служби (пункт 1 розділу II)

**Пропозиції до річного плану закупівель НАДС та/або змін до нього  
на \_\_\_\_\_ рік**

| Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості зазначаються стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності) | Розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі | Код КЕКВ (для бюджетних коштів) | Вид закупівлі (відкриті торги / переговорна процедура / спрощена закупівля / договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель / запит ціни пропозиції / закупівля через централізовану закупівельну організацію) | Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі | Примітки / обґрунтування |
|--|--|---------------------------------|--|--|--------------------------|
| 1  | 2  | 3                               | 4  | 5  | 6                        |
|  |  |                                 |  |  |                          |

Найменування посади керівника  
відповідального структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Погоджено (в частині наявності  
бюджетних асигнувань):  
Найменування посади керівника  
бухгалтерської служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

---